# 行政助理的团员心得体会（模板24篇）

来源：网络 作者：春暖花香 更新时间：2025-04-01

*心得体会不仅是对自己的总结和反思，也是对他人的分享和借鉴，通过分享心得可以与他人交流和互动，获取更多的经验和见解。尽量避免空泛的陈述和敷衍的表达，要真实、深入地去体会和总结。小编为大家搜集了一些精美的心得体会，希望能给你带来灵感和启示。行政...*

心得体会不仅是对自己的总结和反思，也是对他人的分享和借鉴，通过分享心得可以与他人交流和互动，获取更多的经验和见解。尽量避免空泛的陈述和敷衍的表达，要真实、深入地去体会和总结。小编为大家搜集了一些精美的心得体会，希望能给你带来灵感和启示。

**行政助理的团员心得体会篇一**

行政助理是一个很重要的职位，它负责管理日常的办公室事务，以及协助上级领导完成各种任务。在过去的几年里，我一直担任着一个行政助理的工作，通过这个职位的工作，我积累了很多行政工作方面的经验，不仅帮助我提高了自己的工作质量，更让我学到了很多关于人际交往和团队协作的技巧。

第二段：了解职责。

行政助理的日常职责主要包括安排会议、安排出差、协助文书工作、接待来访客人、组织社交活动和管理文件等。除了这些常规职责外，行政助理还需要在同事之间保持良好的沟通合作，协调各部门的工作，处理公司内部的文件和信息，并时刻保持高度的机密性，不泄露公司的商业机密和机构信息。

第三段：掌握技巧。

作为一名行政助理，我们需要具备很多的技能，比如时间管理、协调能力、沟通交流技巧、书面和口头表达能力、组织管理技巧、计划能力、机密保持和决策能力等。通过掌握这些技能，行政助理可以更好地完成自己的工作，帮助公司取得更好的业绩。其中最重要的技能是沟通技巧，并且需要与客户保持积极的联系，发现并解决困境并推广公司品牌及产品。

第四段：团队合作。

作为一名行政助理，团队合作也是非常重要的一部分，通过团队协作可以共同完成公司的任务。在这个职位上，我们需要识别和了解公司的目标，然后在团队中共同努力实现这个目标。在团队合作中，互相之间需要建立起信任、尊重和相互支持的关系，紧张的工作环境也需要互相理解和包容。

第五段：总结。

作为一名行政助理，我们需要具有很多的技能和能力，不仅需要独立思考还需要注重团队合作。要成为一名优秀的行政助理，我们需要不断学习和提高自己的能力。通过这个职位的工作，我学会了如何与他人沟通、如何管理自己的时间，如何与客户建立良好的关系，并在团队合作中获得了很多的经验。我相信，只要我们用心去做，努力向上，就一定能够成为一名优秀的行政助理。

**行政助理的团员心得体会篇二**

当初来到公司时，我还是一个没有任何工作经验的新人，当初对公司的信心也不是很足，因为我觉得，在经过试用期都是一种很困难的事情，因为没有经验，我怕通过不了公司的试用期。不过既然开始了，我就要开始工作了，我一直在不断的努力，我一直在两个月里坚持自己的想法，我一直不断的进步，我很欣喜我的能力的提高。

加入公司已经两个月了，任行政助理一职，虽然之前有过一些相关的工作经验，但\"不在其位,不谋其政\"很多事情都是跟想象的不一样。两个月的时间很快过去了，在这两个月里，我在公司领导及同事们的关心与帮助下完成了各项工作，在思想觉悟方面有了更进一步的提高。这两个月的工作总结主要有以下几项：

在开展工作之前做好个人工作计划，有主次的先后及时的完成各项工作，达到预期的效果，保质保量的完成工作，工作效率高，同时在工作中吸取经验，使工作水平不断的进步，为公司及部门工作做出了应有的贡献。

总结两个月的工作，尽管有了一定的进步和成绩，但在一些方面还存在着不足。比如对行政方面的知识缺乏，卫生清洁工作做的还不够细心，监督工作没有做到位，缺少与同事沟通，未能反馈员工的意见，会议记录不详细考勤统计不够细心，做事缺少主动。还有其他工作也存在很多的不足。这都有待于在今后的工作中加以改进。在往后的工作中我将认真学习各项政策规章制度及管理技能，努力自我完善，希望能为公司的发展做出更大更多的贡献。

公司行政助理的主要是协助行政经理做好行政工作。我认为行政工作比较琐碎，每天都面临着大量的、琐碎的、不起眼的事务，而这些事务又是必不可少的。在短时间内熟悉了本职的工作，明确了工作的程序、方向，提高了工作能力，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路，能够顺利的开展和完成本职工作。

在这两个月中，我本着\"把工作做的更好\"的目标，积极的完成了以下本职工作：

(1)办公明细等电子文档的更新和调整，以方便自己开展工作;。

(2)工作区域的卫生管理及执行;。

(4)公司车辆的违章及用车情况的\'管理;。

(6)每星期对考勤进行统计、公布，每月准时上缴员工考勤情况;。

(7)办公耗材及办公室及后勤用品的申购以及领取工作;。

(8)后勤工作的管理，员工宿舍的监查，定期对黑板报的更换;。

(9)认真地做好公司领导及行政经理交办的其它工作。

3、需要学习并实践的工作，总结如下：

(1)加强学习行政管理各项工作的管理流程并具有实际操作经验;。

(2)网上人员的招聘、筛选及面试通知等工作;。

(3)加强文字功底;。

(4)加强其他公司所要求的能力要求等。

**行政助理的团员心得体会篇三**

第一段：引言（150字）。

作为一名教学行政助理，我在过去的一年中有很多难忘的经历和体会。这份工作不仅让我学到了很多新知识和技能，也让我深刻体会到了教育事业的重要性。在这篇文章中，我将分享我在这个角色中学到的五个重要体会，希望能为其他教学行政助理提供一些启示。

第二段：组织协调能力（250字）。

作为教学行政助理，我经常需要协调各种各样的事务，包括会议安排、文件整理和行程安排等。在处理这些事务的过程中，我学会了高效的组织和协调能力。我学会了如何合理安排时间，高效地处理多个任务。我还学会了与各种不同背景和需求的人合作，尊重他们的意见并寻求共识。这些经验对于提高工作效率和管理能力非常重要。

第三段：沟通技巧（250字）。

作为教学行政助理，我经常需要与老师、学生和家长进行沟通。这些沟通要求我既能听取他们的意见和需求，又能清晰地传达我的想法和要求。通过这一年的工作，我发现有效的沟通对于解决问题和促进良好合作至关重要。我学会了倾听和尊重他人的意见，同时也学会了清晰地表达自己的想法。这些沟通技巧不仅在工作中帮助我解决问题，也在日常生活中帮助我与他人更好地交流。

第四段：问题解决能力（250字）。

作为教学行政助理，我经常面临各种问题和挑战。无论是课程安排的冲突，还是学生和家长的问题，我都需要快速、准确地解决。在处理这些问题的过程中，我学到了怎样从不同角度分析问题，找到解决方案。我还学会了保持冷静和专业，即使面对复杂的问题也能保持清晰的思维和有效的行动。这些问题解决能力不仅让我在工作中表现出色，也让我在生活中更加自信和成熟。

第五段：责任心与合作精神（300字）。

作为教学行政助理，我明白我肩负着重要的责任。我必须要保证学校的教学和行政工作能够顺利进行，并为老师、学生和家长提供必要的支持和帮助。在这一年的工作中，我学会了承担责任和高度的工作敬业精神。我也认识到，与他人合作和协作能够提高工作效率和质量。合作也能够带来互相学习和成长的机会。因此，我努力与同事建立良好的工作关系，共同努力解决问题和实现目标。这种责任心和合作精神不仅对我个人成长非常重要，也对提升团队和学校的整体效益有着积极影响。

结论（200字）。

通过在教学行政助理的角色中的工作经历，我获得了很多宝贵的体会和经验。这些体会不仅在职场中有所帮助，也在生活的各个方面对我产生了积极的影响。我深刻认识到教育事业的重要性以及教学行政助理在其中的角色。我希望通过我的努力和付出，能够为学校和教育事业做出更大的贡献。在未来的日子里，我将继续努力提升自己的能力和素质，不断学习和成长。

**行政助理的团员心得体会篇四**

20xx年，在集团公司的正确领导及大力支持下，在xxxx公司领导班子的正确指导下，面对激烈的市场竞争之严峻形势，行政部紧紧围绕管理、服务、学习、招聘等工作重点，注重发挥行政部承上启下、联系左右、协调各方的中心枢纽作用，为公司圆满完成年度各项目标任务作出了积极贡献。现将一年来的工作情况汇报如下：

为领导和员工创造一个良好的工作环境是行政部重要工作内容之一。一年来，行政部结合工作实际，认真履行工作职责，加强与其他部门的协调与沟通，使行政部基础管理工作基本实现了规范化，相关工作达到了优质、高效，为公司各项工作的开展创造了良好条件。

如：做到了员工人事档案、培训档案、合同档案、公章管理等工作的清晰明确，严格规范;做到了收、发文件的准确及时，并对领导批示的公文做到了及时处理，从不拖拉;做到了办公耗材管控及办公设备维护、保养、日常行政业务结算和报销等工作的正常有序。成功组织了室外文化拓展、羽毛球比赛、读书征文、管理学、市场营销学培训课、员工健康体检等活动，做到了活动之前有准备，活动过程有指导，活动之后有成果，受到一致好评;行政部在接人待物、人事管理、优化办公环境、保证办公秩序等方面做到了尽职尽责，为公司树立了良好形象，起到了窗口作用。

行政部工作的核心就是搞好“三个服务”，即为领导服务、为员工服务、为广场商户服务。一年来，我们围绕中心工作，在服务工作方面做到了以下三点：

1、变被动为主动。对公司工作的重点、难点和热点问题，力求考虑在前、服务在前。特别是行政部分管的食堂、仓库、采购、车辆、办公耗材管控及办公设备维护、保养等日常工作，工作有计划，落实有措施，完成有记录，做到了积极主动。日常工作及领导交办的临时性事物基本做到了及时处理及时反馈，当日事当日清。在协助配合其他部门工作上也坚持做到了积极热情不越位。

2、在工作计划中，每月都突出1—2个“重点”工作。做到工作有重点有创新，改变行政部工作等待领导来安排的习惯。

3、在创新与工作作风上有所突破。在工作思路、工作方法等方面不断改进和创新，适应公司发展的需要，做到工作有新举措，推动行政部工作不断上水平、上台阶。切实转变行政部服务作风，提高办事效率，增强服务意识和奉献精神。

行政部人员要具备很强的工作能力和保持行政部高效运转，就必须为切实履行好自身职责及时“充电”，做到基本知识笃学、本职业务知识深学、修身知识勤学、急需知识先学，不断补充各等方面的知识和深入钻研行政部业务知识。一年来，我部从加强自身学习入手，认真学习了公司业务流程、集团制度等业务内容，切实加强了理论、业务学习的自觉性，形成了良好的学习氛围。

1、狠抓员工礼仪行为规范、办公环境办公秩序的监察工作。

严格按照公司要求，在公司员工行为规范和办公环境等员工自律方面加大了监督检查力度，不定期对员工行为礼仪、办公区域清洁卫生进行抽查，营造了良好的办公环境和秩序。

2、培训工作：为了能切实提高员工素质，以更好地适应市场竞争，我部积极配合公司把优化人员结构和提高员工素质与企业发展目标紧密结合。在“学习培训月”活动中，成功举办了管理学、营销学等近60课时的培训课，并把培训工作的规划纳入部门整体的工作计划之中，大力加强对员工政治理论和专业技能等方面的培训。

3、人力资源管理工作：根据各部门的人员需求，在确保人员编制完全控制在标准编制内，本着网上搜、报纸上招、内部推荐等方法，协助部门完成人员招聘工作。对于新员工，定期与其面谈，发现问题随时沟通，深入的了解，帮助他解决思想上的难题，通过制度培训、企业文化的培训等等手段，让员工喜欢公司的文化、了解企业的发展前景、设计员工的职业发展规划。通过考核，肯定优点，更不保留的指出欠失，使员工在企业中顺利的渡过实习期。完成公司人事档案信息的建立完善、公司员工劳动报酬的监督发放、公司人员进出的人事管理等工作;并按时完成员工月考勤记录、月工资报表的上报工作。

过去的一年，在公司领导的重视和指导下，得到了各部门的大力协助下，行政部取得了一定的成绩。尽管我们取得了一定成绩但仍存在着很多不足之处，主要表现在以下几个方面：一是由于行政部工作常常事无巨细，每项工作我们主观上都希望能完成得，但由于能力有限，不能把每件事情都做到尽善尽美。二是对公司各部门有些工作了解得不够深入，对存在的问题掌握真实情况不够全面，从而对领导决策应起到的参谋助手作用发挥不够。三是抓制度落实不够，由于公司事物繁杂，基本检查不到位，因而存在一定的重制度建设，轻制度落实现象。四是对公司的宣传力度有待加强，加大对内对外的宣传力度，成立宣传小组，保障月刊和网站的上稿率。五是对公司其他专业业务学习抓得不够。这些都需要我们在今后的工作中切实加以解决。

20xx年即将过去，新的一年将要到来。在新的一年里，我们将继续围绕公司中心工作，克服缺点，改进方法;深入调研，掌握实情;加强管理，改进服务;大胆探索行政部工作新思路、新方法，促使行政部工作再上一个新台阶，为公司的健康快速发展作出更大的贡献!

下面根据本年度工作情况与存在不足，结合目前公司发展状况和今后趋势，行政部计划从下几个方面开展20xx年度的工作：

1、努力提高行政办公室人员的综合素质，加强理论学习、业务学习，强化服务与管理意识，制定相应的考核管理制度，明确分工，充分调动工作积极性，使公司后勤服务管理工作再上新台阶。

2、完成公司各部门各职位的工作分析，为人才招募与绩效考核提供科学依据;。

3、作好员工日常工作信息的采集，完成日常行政招聘与配置;。

4、充分考虑员工福利，做好员工激励工作，做好员工职业生涯规划，培养雇员主人翁精神和献身精神，增强企业凝聚力。

**行政助理的团员心得体会篇五**

我于20\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日以咨询助理的身份进入学院，成为学院的一名普通员工。20\_\_\_\_年9月23日被提升为行政与人事部见习经理，两个月后被正式任命为行政与人事部经理。

从入职到现在，回顾将近一年的工作，有进步也有不足，下面我从三部分来对我的工作进行汇报。

在过去一年的工作中由于我的努力取得了很大的进步。

一、个人品行：

在刚入职时，作为一名新员工，对学院的很多情况都不了解，为了适应新的工作环境，我以归零的心态来接收这里的每一项工作，每一位同事，学院的每一个制度。为了尽快了解学院情况，我搜集了很多学院的资料来学习，遇到不懂的或不清楚的地方，及时向同事请教，这样，我用最短的时间掌握了学院的情况，为高招时的工作打下了基础。由于我的努力和出色的表现，在9月份被提升为行政与人事部见习经理。

在任行政与人事部经理期间，我兢兢业业，坚持原则，做好每一项工作。为人正直，原则性强，这也是从事人力资源工作必须具备的职业素养，行政人事部本身就是调节企业和员工利益的平衡杠杆，为人正直，正是确保了处理事务的公平、公正。例如：在做员工考勤考核时坚持考核制度，不因任何人的个人原因而放宽条件;在组织召开会议，参加培训等方面严格遵守学院制度，以此作为标杆，在员工行为不符合制度要求时，严格执行制度所规定的行为，对其违规行为进行处罚。

二、管理思维：

我欣赏王石在“全球通”广告宣传里的一句话：“每个人，都是一座山，世界上最难攀越的山其实是自已。努力向上，即便前进一小步也有新高度”。按我的理解，高度不同，视野就不同，思考问题的角度也不同，那么就要求自己站在领导的位置、学院的角度上去思考问题，掌握全局观念，只有这样，我们提供的方案和建议才是全面的、具有价值的;才能将工作当做自己的事情来做，把学院利益、学生的利益放在首位，才能真正为领导分忧、减压，为学员成长贡献自己的微薄之力。

三、积极组织员工活动与员工培训。

员工活动是放松紧张的工作状态的有效调节剂，是增加团队凝聚力的途径，员工培训是提升员工素质、统一认识、统一思想、统一行动的有效方法，因此在去年半年的工作中，多次组织员工活动与培训，例如组织员工篮球赛、跳绳比赛、执行力培训、技能培训等项目，得到了员工的认可。

行政工作是项服务性工作，为各部门提供良好的服务，配合各部门的工作，为每位员工建立家的温馨，让每位员工有归属感是我们义不容辞的责任。为此，我们首先从美化办公环境做起，每周进行卫生评比，并张榜公布，表扬卫生好的，批评卫生差的，使每位员工都能认识到，办公室就是我们的家。为过生日的员工庆祝生日也是建立企业文化的一部分，使员工感受到亲人的关怀，家人的温暖。

五、奖惩有法。

奖惩有法也是激励员工的有效方法。对进步明显、贡献突出的员工进行精神和物质上的奖励是对员工成绩的认可，也是激励其他员工的有效方法。为此，我们评出了20\_\_\_\_年的最佳进步奖、最佳贡献奖及优秀员工，鼓励真正优秀的员工，为其他员工树立榜样。当然，对于违反学院规定、未及时完成工作、拿出结果的员工给予相应的惩罚也是必不可少的，当然，惩罚不是目的，我们是既要让员工认识到自己的错误，也鼓励其能够用心认真工作，给每一项工作提交一分满意的答卷。

当然，在以上一年的工作中还存在很多的不足之处。

**行政助理的团员心得体会篇六**

随着教育的不断发展，学校的行政管理也变得愈发重要。作为教学行政助理，我有幸参与了学校行政管理的工作，并从中获得了许多宝贵的经验和体会。下面，我将通过五段式的文章结构，向大家分享一下我的心得体会。

第一段：角色意识的重要性。

作为教学行政助理，我深刻体会到了自身在教育管理中的角色和责任。在学校行政管理中，我们常常需要协助校长和教师们解决各类实际问题，为教育教学提供有力的保障和支持。因此，我们必须拥有清晰的角色意识，深入理解自身的职责范围和任务要求，不断提升自己的管理能力和教育理念。

第二段：高效协调能力的培养。

在学校行政管理中，有效的协调能力是必不可少的素质。作为教学行政助理，我们需要与学生、教师、家长以及其他部门进行密切配合，协调各方面的资源，推动学校教育教学工作的顺利进行。通过这段时间的实践，我逐渐提升了自己的沟通、协调和组织能力，学会了在繁忙的工作中保持冷静思考并迅速作出决策，提高工作效率。

第三段：细心和耐心的重要性。

在教学行政助理的工作中，我们需要对学校的各项事务进行细致入微的安排和处理。不管是日常的行政工作还是特殊的紧急事务，都需要我们细致入微地处理，保持耐心和细心。这段时间的实践中，我在处理各类事务中懂得了耐心的重要性，学会了在工作中保持细心，尤其是在对账、文件整理等重要环节时，更加注重细节的把握。

第四段：学习的不断深入。

作为教学行政助理，我们需要不断学习、更新自己的知识，不仅包括行政管理相关的法律法规知识，还包括教育教学方面的知识。通过不断学习，我发现自己的视野得到了拓宽，思维方式也开始趋于开放和全面。此外，我还加强了自己的团队合作能力，通过与其他同事的交流和合作，学会了倾听和尊重别人的意见，发现了自身的不足之处并进行及时的调整。

第五段：成长和展望。

总结这段时间的实践，我感到自己在教学行政助理这个岗位上有了显著的成长。在实际工作中，我不断调整自己的角色定位，学会了高效的协调和沟通技巧，也培养了细心和耐心。同时，通过不断的学习，我不断提升自身的专业知识，也加强了团队合作精神。展望未来，我将继续为学校的发展贡献自己的力量，不断提升自身的能力，为学生和教师们提供更好的教育教学支持和服务。

总之，作为教学行政助理，我深刻体会到了自身在教育管理中的角色和责任，通过这段时间的实践，我也逐渐提升了自己的管理能力和教育理念。未来，我将继续努力，不断学习和成长，为学校的发展贡献自己的力量。

**行政助理的团员心得体会篇七**

入公司也快将近半年的工作时间了，作为公司的前台文员，在各位领导的关心下，全体同事的帮助下，适应了前台的工作岗位，全身心的投入到工作当中，恪尽职守，勤奋踏实地完成了自己的本职工作，也顺利完成了领导交办的各项任务，自身在各方面都有所提升，但也有不足，需要将来不断学习、不断积累工作经验，运用所掌握的知识弥补自身还存在的缺陷，在这岁末之际现将半年以来的工作情况作以下汇报：

前台文员是属于服务性质的工作，且比较繁杂。

2。负责日常来访客人的接待和登记工作，应大方得体，礼貌待人。问清客人来意及本公司接洽人，来访人员在公司会客厅等候会见，不要进入办公区域，谢绝闲杂人员、推销人员进入公司。

3。努力提高服务质量。认真接听每一个电话，并且熟记每个部门的分机号，严格接照公司的指引给予电话转接同时做好\_\_。客户参观时将时刻注重保持良好的服务态度，将热情的接待。在合适的环境下向客户宣传公司文化，巧妙回答客户提出的问题。做到笑脸相迎、耐心细致、温馨提示等。在业余时间我将加强学习一些关于电话技巧和礼仪知识。不断的为自己充电，以适应公司的快速发展。

4。负责公司的文件处理工作，打印、复印、传真的收发。

5。监督公司员工的考勤情况，不允许发生代替他人打卡的现象。

6。监督员工工作时间的外出流向，登记外出时间、地点、事由。

7。负责管理好公司的植物、办公设备的日常维护工作。

8。负责公司各类信件、包裹、报刊杂字的签收及分送工作。

9。负责公司办公用品的收发工作，做好办公用品出入库的登记，完成每月的办公物品对账和清点工作。

10。每个月根据情况，需采购纯净水的数量。

11。及时做好公司网站信息发布工作及随时注意公司网站更新。

12。统计和核实公司人员的年休假及病、事假情况，并保管好请假条。

13。负责公司安全，每天下班前关掉公司电源设备，并检查好窗户是否锁紧。

14。统计和核实公司人员的年休假及病、事假情况，并保管好请假条。

15。管理办公各种办公设备，合理使用并提高设备的使用效率，提倡节俭。

16。负责公司前台或咨询接待室的卫生清洁及桌椅摆放，并保持整洁干净。

17。接受行政经理工作安排并协助人事文员作好行政部其他工作;。

认真执行目标卡的管理规定，完成本部门分配的工作和任务。

18以大局为重，不计较个人得失。不管是工作时间还是休假时间，如果公司有临时任务分配，我将服从安排，积极去配合，不找理由推脱。作为京信的一员，我将奉献自己的一份力量为公司效命。平时积极参加公司组织的活动，加强同事之间的感情和部门之间的沟通。并且多了解公司的基本情况和经营内容。为了往后能更好的工作不断的打下基础。

前台是展示公司的形象、服务的起点。对于客户来说，前台是他们接触我们公司的第一步，是对公司的第一印象，是非常重要的。所以前台在一定程度上代表了公司的形象。同时，公司对客户的服务，从前台迎客开始，好的开始是成功的一半。有了对其重要性的认识，所以我一定要认真做好本职工作。

20\_\_\_\_年我将以一个崭新的面貌投入到今后的工作中，做好20\_\_\_\_年个人计划，争取将各项工作开展得更好，同时也希望能和公司一起成长，共同进步!

20\_\_\_\_年，我希望做得更好!

**行政助理的团员心得体会篇八**

作为企业的行政助理，其工作职责并不简单，需要及时高效地完成各种行政事务，包括文档资料整理、会议安排、来访接待等等。除此之外，行政助理还需要熟悉公司运营相关的业务，随时为上层管理人员提供支持和协助。相对于传统员工而言，行政助理的岗位压力更大，需要具备卓越的时间管理能力和执行力。

第二段：谈谈自己的职业成长。

作为一名行政助理，我刚开始接触此职业时并不是太熟悉，需要通过不断地自学来适应这个职位。而随着工作时间的延长，我越来越熟悉公司的运营，也学会了如何更好地为上层管理人员服务。我会根据工作的不同需求安排好时间，为领导提供更加全面、优质的支持服务，受到了上层领导的一致好评。

第三段：分享自己的工作体验。

作为一名行政助理，我发现工作不单单是完成任务，而是要发现问题并及时解决。比如说，上层领导在某个重要会议中需要提供相关数据和市场分析报告，而我在查找资料时发现了分析上的差错，我必须及时向上层汇报，让他们了解这个问题。在实际工作中，我也会发挥主动性，像协助公司的业务拓展，与外部客户维系良好的合作关系等事项，越来越熟练地掌握我的工作职责。

第四段：谈谈自己对行政助理工作的认识和期望。

行政助理是个极富挑战的职业，需要我们不断努力使技能更加完备，学习新的管理系统和流程，并且在日常工作中发挥聪明才智，做好不同客户的服务，根据领导工作时间表保持好业务的统筹安排。在我的职业发展中，我会积极适应行业发展的趋势，不断提升自己的能力，达到更高的职业高峰。

第五段：结束语。

虽然行政助理的工作职责并不轻松，然而这个职位所带来的挑战也带给我极大的成就感，让我更加深入了解与公司业务相关的内部机制，处理工作时更加妥贴，更加有自信成为一个更好的企业行政助理。在日后的工作职业生涯中，我将更加专注于行业趋势，并持续学习并为公司创造价值，做好行政助理工作。

**行政助理的团员心得体会篇九**

作为一个行政助理，我的主要职责是协助上司完成各种行政工作，包括日程安排、文件归档、出差安排等。此外，我还需要与公司内部的各个部门协调相关事宜，并与外部客户沟通，为公司维护良好的形象。

第二段：谈论工作中的挑战和解决方案。

作为行政助理，我经常会面临各种挑战，比如时间紧迫，任务繁重等。为了解决这些问题，我通常会提前规划时间，优先处理重要的任务，合理安排时间以确保任务按时完成。此外，我还需要提高自己的沟通能力，积极与同事协商合作，以加快工作进度。

第三段：分享工作中的成就和收获。

作为一个行政助理，在工作中我获得了许多成就。首先，我提高了自己的管理能力，学会了如何快速高效地管理日常工作。其次，我成为了整个团队的关键人物，因为我可以协助同事解决各种问题，提供有用的建议，并为团队提供帮助。

第四段：探讨如何有效地提高工作效率。

为了提高自己的工作效率，我采用了一些有效的方法。首先，我学会了如何始终保持专注，不受各种干扰的影响。其次，我通过学习各种管理和协调技巧，提高了自己的组织能力和沟通能力。最后，我也时刻关注新的工作流程和技术，以确保自己始终保持工作效率。

第五段：总结工作中的收获和感想。

作为一名行政助理，我正在不断成长和学习。在工作中，我学会了如何高效协调各种资源，同时也加强了自己的组织和沟通能力。在未来，我将继续努力提高自己的技能，以更好地为公司服务，同时也希望能为其他行政助理提供有用的建议和支持。

**行政助理的团员心得体会篇十**

时光飞逝，不知不觉又迎来新的一年。在即将过去的20\_\_年里，我在公司领导和同事的关心帮助下，顺利完成了相应的工作，现对20\_\_年的工作做出心得体会。

一、前台接待方面。

20\_\_年\_月至\_月，我从事前台接待工作，接待人员是展现公司形象的第一人，在工作中，我严格按照公司要求，工装上岗，热情对待每一位来访客户，并指引到相关办公室，为领导提供了方便，也为客户提供了方便。一年来，共计接待用户达1000人次左右。

二、会议接待方面。

1.外部会议接待。

参与接待了联通全省财务会议、运维部工作会议、人力监察培训会议、全省g网经营部工作会议、分公司与分公司共同召开的经营分析会等大型会议，在这种外部会议中，严格按照会议需求高标准布置会场，积极协调酒店相关事宜，并做好会议过程中的服务，在这个过程中，我学到了更多的待人接物，服务礼物等相关知识，积累了很多的经验。

2.内部会议管理。

按照各部门的需求合理安排会议室，以免造成会议冲突，并注意做好相关登记，以及会议室的卫生保持，公众物品的善后检查等工作，以便为本部人员提供更好的服务。一年来，共安排内部会议500次以上。

3.视讯会议管理。

在召开总部或省分视讯会议的时候，按照通知要求，提前半小时准时打开视讯系统，确保会议按时接入，本年度无一例会议延时情况出现;在召开对县区会议时，提前进行会议预约，呼叫各终端，确保每个县区都能正常参会。

三、费用报销、合同录入工作。

在这方面，严格按照公司要求，周一汇总收集报销单据，周二找领导签字后录入erp系统，并做好登记工作。一年来，录入报销单据1000余份。合同录入20余份。

四、综合事务工作。

20\_\_年\_月，因部门人员变动，我被调至办公室，从事公安查询、外部文件签收、工会、办公耗材、食堂管理等工作。后期，又接手信息采编、会议记录、联通之窗、行政库管理等工作。

至12月底，共接待公安查询300次左右，并做到态度热情，严格按照公司规定办理。收发外来文件90份左右，做到及时上传下达，不延时，不误事。报送信息20篇，采编联通之窗2期。

对笔记本、台式机等小型固定资产做好登记与出入库工作，及时联系维修网点，进行电脑维护与维修，与其加强沟通，并要求为我们提供备用机，以免耽误正常工作。

五、其他工作。

在完成本职工作的同时，认真完成领导交办的随机工作，并积极参加公司组织的各项活动，协助领导同事筹备了首届职工运动会;在联通诚信演讲活动中获得第一名;联通诚信演讲比赛获三等奖，目前正在积极筹备20\_\_年文艺汇演的节目汇总、选拔、演出等工作。

六、工作中的不足。

在工作中主动性不足，与领导沟通较少，遇事考虑不够周全、不够细致。文字功底欠缺，在信息报送环节没有做到及时抓住公司信息亮点，导致信息数量和质量不高，影响公司在全省的信息排名。

**行政助理的团员心得体会篇十一**

教学行政助理是学校中一个重要而又被较少人关注的职位。作为一名教学行政助理，我有幸能与教职工和学生们共同工作，为学校的教学管理工作提供支持。在这段时间里，我深深地体会到了这一职位的重要性和挑战性。在此，我想分享一些个人的心得体会，希望对其他教学行政助理或将要从事这一岗位的同学们有所帮助。

首先，作为一名教学行政助理，沟通能力是非常重要的。我必须与学校的各个部门进行有效的沟通，确保教学活动的顺利开展。与教职工的沟通是我工作中的重要一环，因为他们是学校教学的主要参与者。对他们的意见和需求进行听取和反馈能够加强我们之间的合作关系，有助于教学工作的顺利进行。当然，与学生的沟通也同样重要。通过对学生的倾听和理解，我能更好地了解他们的需求和问题，并及时解决。通过不断地沟通，我认识到沟通是一种艺术，只有善于沟通才能更好地完成工作。

其次，作为一名教学行政助理，组织能力也是至关重要的。我必须协助教导主管完成各种教学活动的安排和准备工作。这要求我具备较强的组织能力，能够高效地处理各类繁琐的事务，确保教学计划和活动的顺利进行。例如，我需要负责教室的调度、设备的安排、教材的管理等等。只有做到事无巨细，才能提高教学工作的质量和效率。

在教学行政助理的工作中，耐心和细心同样是必不可少的品质。教学管理涉及到许多细节和繁杂的工作，要求我能够保持高度的耐心和细心。有时，我需要花费很多时间去整理材料、填写表格和处理一些琐碎的事务。虽然这些工作可能看似不起眼，但却是教学工作的基础和保障。只有经过认真细致地完成这些工作，才能为教职工和学生提供良好的教学环境。

另外，教学行政助理的工作离不开团队合作。教学管理是一个团队合作的过程，它需要不同部门、不同职位的人员共同协作。作为一名教学行政助理，我必须与其他人员紧密合作，共同完成各项教学工作。只有相互协调、相互配合，才能将教学管理工作做得更好。通过团队合作，我学会了尊重他人的意见和想法，并学会了更好地与他人相处。

最后，教学行政助理是一份充满挑战和成就感的工作。在这个岗位上，我不仅要经常面对各种问题和挑战，还需要不断地学习和提高自己的能力。通过这份工作，我不仅提高了自己的综合素质和能力，还学到了很多有价值的经验和知识。这些都是我宝贵的财富和学校教育者成长的必要经历。

总之，作为一名教学行政助理，我对这个岗位有了更加深入和全面的了解。通过与教职工、学生和其他部门的合作，我明白了这个职位的重要性和挑战性。作为一名教学行政助理，我将继续努力，通过不断学习和提高自己的能力，为学校的教学工作做出更大的贡献。

**行政助理的团员心得体会篇十二**

这个月的15号到今天我来到公司上班也一星期了，学习了不少以前做文员里外的知识，在工作中，我一直虚心求教，恪尽职守，努力做好工作，下面是这一星期以来的工作心得：

1、落实相关人事管理制度。

出自 faNWEn.CHAZiDIAn.coM

每天实事求是地统计考勤，没出勤的人员要询问原因做好记录。月初以统计数据为依据制定打卡统计表。月底要写新的考勤卡。早晨上rt\_检查各个部门人员是否到齐，没到齐要打电话询问。未来的每周要去其他三个子公司检查卫生、胸卡和考勤卡，抽查电脑，检查完成要填写《行为规范考核表》和《行政检查计划表》。

2、熟悉人事档案。

几天前进进带我们大概的讲解了各个合同和证书的归纳以及都是干什么用的，虽然不一定全部会背，但大概有个了解、清楚内容和摆放位置。

3、接受新简历。

根据公司的实际需要，人事部在有针对性地、合理地进行了员工招聘工作。认真的对待每一份应聘者简历做好登记，传给主任进行筛选，安排面试时间，电话一一通知，对每一位有机会前来面试的应聘者报以最热情的对待，为公司领导进一步择优录用新职员奠定了良好的基础。

行政工作是繁琐的，小到打扫领导办公室卫生、会议室卫生、上下班开门锁门、复印、扫描、传真、订餐、发快件、印制名片、续订网站、各部门的耗材和领用登记、采购办公用品大到新员工培训、保管公司印章、合同各个证件以及和其他公司的合作书、办理员工的社保和停保、其他部门领导的租房合同及对其领用情况进行备案等等一切为大家做好后勤保障工作。

每一项工作的完成都是对责任心和工作能力的考验，如何化繁为简而又能保证万无一失，如何以最小的成本换得最高的效率，这已经不单纯是对公司工作人员的要求了，对行政工作人员也同时适用。

总的来说行政助理这个职位事情很随机，说多也不多，说少也不少，总是在一点一滴的积累起来，不像其他员工每天完成工作量就行，往往都是些琐事，需要不时的用笔记下，烦的神比较多，因为公司从里到外大大小小的事都要负责，即使不需要你负责也要知道怎么回事。希望在未来的工作中更加努力，领导也多多提出宝贵意见，我会及时改正!

**行政助理的团员心得体会篇十三**

7月11日，我正式走进了xx有限公司，开头了自己人生中很重要的一份工作，心里很感谢公司给我这个工作的机会，以前自己总认为我所做的对得起自己拿的这份工资就够了，由于公司不只是我一个人，虽然我也会努力的工作但是心里更多的是由于想得到领导的确定。但是现在，公司教给我的是：我在公司所做的一切工作、所学的全部学问实际上是在为自己以后要走的路添砖加瓦，向四周的同事学习他们的特长，弥补自己的短处，三人行必有我师焉，择其善者而从之，其不善者而改之，能更加提高自己，从而让自己做的更好。从七月份工作到现在，期间有过挫折有过苦恼，但是更多的是欢快以及吸取学问后的满意感，虽然工作中还存在这样那样的不足之处，但应当说这段时间付出了不少，也收获了许多，也渐渐感觉自己成长了、成熟了。

**行政助理的团员心得体会篇十四**

这个月的15号到今天我来到公司上班也一星期了，学习了不少以前做文员里外的知识，在工作中，我一直虚心求教，恪尽职守，努力做好工作，下面是这一星期以来的工作心得：

每天实事求是地统计考勤，没出勤的人员要询问原因做好记录。月初以统计数据为依据制定打卡统计表。月底要写新的考勤卡。早晨上rtx检查各个部门人员是否到齐，没到齐要打电话询问。未来的每周要去其他三个子公司检查卫生、胸卡和考勤卡，抽查电脑，检查完成要填写《行为规范考核表》和《行政检查计划表》。

几天前进进带我们大概的讲解了各个合同和证书的归纳以及都是干什么用的，虽然不一定全部会背，但大概有个了解、清楚内容和摆放位置。

根据公司的实际需要，人事部在有针对性地、合理地进行了员工招聘工作。认真的对待每一份应聘者简历做好登记，传给主任进行筛选，安排面试时间，电话一一通知，对每一位有机会前来面试的应聘者报以最热情的对待，为公司领导进一步择优录用新职员奠定了良好的基础。

行政工作是繁琐的，小到打扫领导办公室卫生、会议室卫生、上下班开门锁门、复印、扫描、传真、订餐、发快件、印制名片、续订网站、各部门的耗材和领用登记、采购办公用品大到新员工培训、保管公司印章、合同各个证件以及和其他公司的合作书、办理员工的社保和停保、其他部门领导的租房合同及对其领用情况进行备案等等一切为大家做好后勤保障工作。

每一项工作的完成都是对责任心和工作能力的考验，如何化繁为简而又能保证万无一失，如何以最小的\'成本换得最高的效率，这已经不单纯是对公司工作人员的要求了，对行政工作人员也同时适用。

总的来说行政助理这个职位事情很随机，说多也不多，说少也不少，总是在一点一滴的积累起来，不像其他员工每天完成工作量就行，往往都是些琐事，需要不时的用笔记下，烦的神比较多，因为公司从里到外大大小小的事都要负责，即使不需要你负责也要知道怎么回事。希望在未来的工作中更加努力，领导也多多提出宝贵意见，我会及时改正!

**行政助理的团员心得体会篇十五**

行政助理的工作性质杂乱、繁多，工作强度很大，在实习期就要抱着谦虚谨慎的态度，无论大小认真踏实的完成每一件事，走好每一步。今天本站小编整理了行政助理实习体会，希望对大家有帮助。

回顾自己在x公司的实习经历，心中有很多体会。通过实习让我增长了见识，积累了经验，在观念上更加明确了自己的定位，更重要的是通过实践提高了解决实际问题的能力。在实习过程中我遵守纪律，服从安排，积极完成经理交办的工作，学到了许多课本上学不到的知识，从而更高更远的看待问题。

作为一名实习生我进入了x公司，担任其一部门经理的助理。作为经理助理，我主要负责的职务是公文的写作、复印、接受、传达、对一些相关客诉的安排处理及经理指示的传达，因此我接触了一些办公用品，如传真机、打印机等掌握了这些机器的基本操作，了解了公司办公的基本情况，同时也学到了更多有用的东西。开始实习时，刚进入陌生的环境，难免会有些紧张，不知道该怎么办，是同事们友善的微笑缓解了我的尴尬。大家都很有礼貌，不管大事小事都要说声谢谢，对于我这个很少跟生人打交道的学生来说，是给我上了一堂礼仪课。

助理的工作性质杂乱、繁多，工作强度很大，有时候我会整个上、下午都在面对着电脑打着似乎永远打不完的文件直到累得腰酸痛。有时侯对于客户电话投诉的一些简单问题的解答，我也是要尽量负责。有时来找经理谈工作的客户，由于当时经理不在而办公室只有我一个人的情况下，我只得自己接待他，并且尽量于电话中来解答他对于我公司工作的问题及一些相关留言，这就要求应变能力也要高。由于我的任务比较琐碎繁杂，所以做事情要分主次、有条理。说着容易，做着难，每天要发传真、收信件、复印等，手头有许多事情需要完成。当然这时侯就要将重要的事情放在首位，把所有事情的主次顺序排好，这样就不会乱。实习期间，正好赶上公司要培训，需要复印资料，一共16份，每份里又有十余份不同的资料共百余页。这时侯就需要有条理，每份资料分别印刷，清点数量，一张都不能错漏。这时候就要慢慢来，一点点完成，保证每份资料的完整和质量。

刚开始进入办公室工作学习的时侯，其实应该说是学习的成分更大一些，对于领导安排下来的工作我总是手忙脚乱的完成，并且很多都还是要重新再返工才能算真正完成。所以我时常会感到沮丧，会觉得没有信心，常常错误百岀，尤其是在电话中接触到客户投诉时，电话中的我支支吾吾，成了词穷一族不敢接听电话怕会出错，一直都是叫别的同事接听。从参加工作到两三个星期后，这种情况还是在不断发生，我开始对自己的能力产生了怀疑。并且一开始那种朝气蓬勃的劲儿也渐渐被我混乱失败的工作打消了。在工作中我变得沉默沮丧起来，但幸好周围的同事长辈们的真诚关心，他们不但没有嘲笑我的错误还积极帮助我，指岀我工作中错误的同时还耐心的教会我解决问题的方法，有时他们还会传授他们的工作经验给我，所有他们教会我的将使我一生受用。作为长辈他们真诚的关心我的情绪，主动帮我分担消极的情绪开导我，教给我生活总有解决不完的困难事要快乐的面对直到解决。有时他们会把我当孩子一样疼爱，但更多时候他们会把我当同事一样对待，让我这个初出茅庐的大学生深深感到了我在工作团队那种平等与融洽的工作氛围。在同事的悉心帮助、教导下，我重拾信心，虚心请教，认真学习。渐渐的，我感觉到工作没有那么吃力了，工作也游刃有余，并且逐渐的轻松快乐了起来。经理对我的夸奖也渐渐的多了起来。我感到了前所未有的踏实与自信。

在这2个月的实践学习中，我学到了很多知识，这以后在我的工作中都会起到很大的指导作用的。助理工作要求有很强的文字表达能力和逻辑思维能力。为了提高自己的写作能力，我从研究已成的材料入手，细心揣摩，边写变改，并请周围经验丰富的同事和领导提出意见和建议，然后再进行深入加工，经过反复推敲，最后定稿。对工作中存在的问题，我积极动脑，想办法为领导献计献策充分发挥了助手和参谋作用。公司上级对下级公文具有很高的严肃性和权威性，出现任何差错都会影响公司工作的正常进行。对于要印发的文件，我每次都进行认真的核稿和校对，至少三遍以上，并请其他同事帮助把关，减少了出错的几率，保证了文件准确及时发放。实习期间复印、传真、公文、电脑处理等琐碎工作我都基本熟练。在各种文件中，大部分有不同程度的保密性，而且各级助理人员经常接近领导，看一些重要文件，参加一些重要会议。所以在公共场合活动时要注意内外有别，把握分寸，对什么应该说什么不应该说要心中有数，知道助理的职责是协助上司做好工作的重要前提。在公司里，我们始终要保持精神饱满，以充沛的精力和自信去迎接各种挑战。犹豫不决的工作作风是应该坚决反对的。即使是常规的机械的事务性工作，也应该一丝不苟，兢兢业业地做好。在助理这个职位上技术性的劳动并不多，大多是些琐碎重复的工作，看似容易，其实难，需要认认真真地对待才行。实习是我步入社会的第一课，它教会了我怎样待人接物，如何处理各种事情。虽然在短短的两个月里看到的只能是工作的一个侧面，学习的只能是一些初步的方法，但这些对于我是非常重要的。这次实习还告诉我，在社会这个大学堂里我还是个小学生，还有很长的路要走。要抱着谦虚谨慎的态度，无论大小认真踏实的完成每一件事，走好每一步。

时光匆匆,转眼实习已经快半年了，回顾其中的点点滴滴,让我亲身体验到社会真的是一所大学，工作中既有成功后的欣喜和激动,也有挫败后的失落和无奈。在师傅们的谆谆教导下,我在收获业务技能的同时,内心也经历着微妙的成长。

因为机缘巧合，我很顺利的进入了一家玩具公司，成为一名行政人事文员。我的工作主要包括处理每天的考勤、接待求职员工并进行解说，及员工入职、请假、辞职手续的办理、人事档案的整理、保管、用工合同的签订等。在工作的过程中，既有收获的喜悦，也有失败的遗憾。

由于我是新来的人员，所以我刚开始的工作并不忙，没有感觉到很累。前几天就是整理一些简单的资料，填写一些。

劳动合同。

刚步入工作岗位，才发现自己有很多都不懂的地方，于是我就向我同一个办公室的女孩学习一些办公知识，她是一位老员工，工作的时间比较久，所以她对公司里的事情都比较了解作为行政人事文员，所做的事情比较琐碎繁杂，指导我的同事教我，做事情要分主次、有条理，有耐心说着容易，做着难。

每天要处理考勤、办理入职和辞职人员的手续、填写用工合同、整理废旧纸张再利用等，手头有多件事情需要完成。当然这时候就要将重要的事情放在首位，把所有事情的主次顺序排好，这样就不会乱。一段时间之后我对工作上的事情逐渐熟悉起来，我从处理考勤开始。虽然看似一个简单的动作就能处理完整的流程,但实际操作起来却并不是行云流水般流畅的,这其中所抱露的细节问题也决不是可以草草了之的。每天面对着考勤里面那么多的数字，需要一个一个检查，眼睛是很容易看花的，一不小就会漏查的。刚开始处理考勤经常出错，然后也会被领导批评，感觉做的很吃力，心情自然也不会高兴，但是渐渐的在同事的帮助和指导下，随着自己熟练程度的增加,我已经慢慢从常犯错,减轻到少犯错,犯小错,并争取不犯错。错误减少了,领导也不会再批评了，从中也得出了自己的心得，做起事情来也没那么大的压力了，心情也就轻松多了。

正如我们领导说的:\"做考勤需要的不是超凡的智力,而是一份细心和耐心。\"确实如此,处理考勤的工作是一项看似简单但精密度很高的工作,它需要的是更多的耐心和细心，所以我一直都在培养自己这方面的能力。我把每次犯错都做为对自己的一次警示,更是做为自己迈向成功的一道道关卡,人生不拒绝犯错,重要的是看待错误的正确态度和之后的自省。正好最近公司快要验厂了，要做的事情很多。要“分主次，有条理”是做好事情的关键，我时刻牢记着这句话。

我现在的工作主要是负责公司员工的考勤和一些人事资料(包括新员工入职和员工辞职)，因为要验厂所以我所做的任何一件事情看似微乎其微，其实都关乎到公司的以后的发展，是不能够出任何的差错。准确，是对工作质量的最低要求。考勤管理的准确性，涉及的方面很多，比如每天在处理考勤的时候，发现哪个部门哪个员工的考勤有异常，就要与这个部门的负责人进行沟通，了解其中的原因。简要地说，就是：办事要稳，情况要实，主意要慎。而要做到这些，必须态度认真，作风过细，不能疏忽大意，不能马虎潦草。员工的入职资料，就要保证文件的质量，材料要真实，写字要认真，校对要仔细，力求每一个环节都不发生差错，否则就会贻误工作，甚至酿成难以弥补的损失。

光阴似箭，不知不觉半年又过去了。在这半年里我的工作技能也有了明显的提高，虽然工作中还存在这样那样的不足之处，但应该说这半年付出了不少，也收获了很多，也逐渐感觉自己成长了、成熟了。我不敢说自己的工作做得很好，但我认为：前面的路，不管是一马平川还是艰难险阻，只要顽强地走过去，就会获得宝贵的经验。相信这些经验，终将成为我一生宝贵的财富。

我是去年5月进的公司，这在期间我经历了前期和销售期，在前期，主要是贯标的东西，相对而言是比较轻松的。而销售期就大大的不一样了，事情变得繁杂起来。还经常发生一些突发情况，不过也正是这些事情让我这让我得到了锻练，从中也学到了更多的东西。

我们这个行业的行政助理和其它行业的行政助理是不一样的，它不仅仅是单纯的文职工作，我们每天还要统计许多的数据，做很多的报表，而这些数据必须是准确无误的，特别是报给开发商的数据，所以要求我们必须要有耐心和细心。为此我们首先要合理有效地制定月度。

工作计划。

其次，为了提高工作效率，处理好突发事件，每日依据实际情况的需要，修改和完善工作计划做到大事不错，小事不漏第三，端正工作态度，凡事争取再认真一点，再周到一些，满怀热情地投入到每天的工作当中。

我们每天除了做好报表外，还要做好协调、沟通的工作，特别是要经常和案场的业务员沟通，了解他们的想法，有问题要及时的向专案汇报，及时调整大家的心态，解决好问题，这样我们的案场才会和谐健康的发展下，发挥好我们最好团队精神。记得在年初的时候，由于去年市场情况不好，房地产也受到了影响，大家在年初的时候心情还没有调整过来，仍然积极性不高，又加上调薪，于是我没事就和他们谈心，了解他们的想法，然后把情况反馈给专案，让专案帮他们把心态调整过来，在大家的努力下过了一段时间，大家又恢复到了以前的状态，我们案场又充满了活力，以至于在后面的几个月里我们都超额完成了指标。这让我明白了沟通在案场中是非常重要的。

我们在调整好业务员心态的同时，也要调整好自己的心态，在这半年里，我就感觉到一个字“忙”，一会我这个表，一会儿那个表，一会儿又要统计这个数据统计那个数据的，有时一天都在对着电脑做表。因为忙有时心情就比较烦燥，容易发火，心态自然就差了，有时就会出现一些错误，督导不但不怪我，反而来关心我，耐心的帮我改正错误，这是让我有了一种自责感，而在案场的同事们也没有责怪我，反而来安慰我，这更让我有了一种自责感，特别是主委和专案他们对我的信任和关心，让我感到深深的惭愧，于是，我告戒自己一定要调整好自己的心态，改变自己的态度，认真的对待每一天，在大家的帮助下，我又开心起来了，现在我们案场就是一个快乐的家。

这以后的时间里，我将严格要求自己，遇事多向前辈们请教，努力让自己成为一名合格的行政助理，为公司尽绵薄之力。

**行政助理的团员心得体会篇十六**

xx年度，结合企业的实际情况和自身的岗位职责，本人将着重做好以下几项工作：

结合企业xx年度工作状况，拟定公司xx年度总体目标、工作思路和工作重点，同时督导各部门根据公司总目标分解制定部门年度工作计划并予执行落实。

安全生产责任重于泰山，安全生产工作的好坏直接关系到企业和员工的生命财产安全，关系到企业的生存和持续、健康、稳定发展。要提高认识，明确目标，大力加强安全教育、宣传和培训工作，提高全员的安全意识和安全技能;要不断完善安全生产规章制度，强化管理，认真落实安全生产责任制，经常性地开展安全检查，及时对安全隐患予以排除和整改，从而确保企业的安全发展。

将适合公司发展、愿意和公司共同进步的人才吸收进来。增补企业的新鲜血液。

精干、高效、专业化的员工队伍是企业的财富，也是企业效益和产品质量的保证。要推动企业加大培训教育的投入，加强对培训工作的.重视，结合企业的实际情况，制订切实可行的培训计划，拓宽培训渠道，创新教育方式，提高培训效果，使企业人员的能力和水平得以提高，全员的技能和素质全面提升;同时要做好人员的招募、选拨、配置与储备工作，做到人尽其才、才尽其用，从而满足企业生产和竞争发展的需要。

通过建立劳动合同，提供和创造培训发展机会，实行合同履约奖励、工龄奖励等激励措施，改善企业内外部软硬环境，不断完善劳动关系的管理，达到员工的稳定与企业的和谐发展。

坚持从严治企与人性化管理相结合，制度化管理与民主监督决策相结合的科学管理理念，不断加强和完善考核奖惩制度、责任连带制度、检查监督制度、民主决策制度，逐步将企业纳入制度化、标准化、规范化、民主化的良性管理轨道，实现企业既稳又好又快的发展。

大力拓展销售渠道和市场，创新营销模式，提高产品的市场占有率和知名度;改进生产工艺技术，加大产品研制、开发和创新力度，提升产品质量、品位、价格;加强成本控制，堵塞管理漏洞，做好开源节流工作，实现企业效益增长和利润最佳化。

要努力加强学习，提高自身素质和水平，增强辅助能力;要广泛听取员工意见，了解和掌握一线情况，积极建言献策，为领导决策提供最佳信息和服务;要积极做好沟通协调、上传下达工作，打造优秀的管理团队;要做好与政府各部门的联络协调工作，为企业发展创造良好的外部环境;要加大执行力度，始终不折不扣地做好执行工作;要认真履行工作职责，完成公司及总经理交付的各项工作任务，竭力为领导分忧解难，真正当好副手，扮演好助手角色。

1、店面管理能力较弱，首次接触、尽快融入和改进，做好监督、检查、落实、整改。

2、公司制度还需要完善和修改，制定出适合企业发展的相关制度，体现正规化、人性化管理。

3、不足之处请给予批评指正，有助于成长和发展。

**行政助理的团员心得体会篇十七**

新春佳节，万家灯火。对我们这样一位行政助理来说，春节既是期待已久的休息时间，也是一段充实的工作体验。在这段时间里，我不仅能享受难得的放松时光，还可以更深刻地体会到自己在职场中的角色和不同的责任。

第二段：平安送福，行政管理。

在春节期间，公司管理层要花费大量的心力来筹备年会和慰问活动，而我的职责则是负责出示节日祝福卡片和节礼品的发放。在这个过程中，我要确保礼品数量、发放流程以及卡片内容都没有问题。在这个过程中，我也加强了和同事之间的互动，让我们更加深入地了解彼此的想法和需求。

第三段：长假返程，接待客户。

春节是人们团聚的时间，许多客户也会利用这个机会回家乡看望家人。对于那些远道而来的客户，我需要提供周到的接待服务，包括预订酒店、提供交通安排和景点介绍等。这不仅展示了我的职业素养和负责人的态度，而且为客户留下了深刻的印象，为公司增加了好的品牌形象。

第四段：春节总结，提升自我。

春节后，我花时间对自己过去的工作进行了总结，思考了自己的表现、不足之处和未来的发展方向。我发现，尽管我在这个特殊的节日工作中表现良好，仍有许多需要改进的地方。特别是沟通技巧和协调能力，这些方面可以通过培训和与高管交流来不断提高。

第五段：结论。

春节不仅代表着中国文化中长久的传统，也是人们放松心情、享受生活和愉快的时光。作为一名行政助理，我不但为公司、家庭和客户提供了周到的服务和支持，同时也抓住了这个机会提升自己的职业技能和素养。皆因如此，使我更具有自信心，更有信心取得更大的工作成功。

**行政助理的团员心得体会篇十八**

作为一位教学行政助理，我对教育行政有了更深入的了解，并且增进了对教育机构的理解和支持。在这篇文章中，我将分享我的心得体会，包括我的职责、如何在工作中保持高效率和如何与其他工作人员协调合作。

第一段：职责。

教学行政助理是负责协调行政事务和教育教学的重要职位。我的职责主要包括协助学校管理人员，维护学校日常运作，协调学生、家长和教师之间的问题和关系，并支持教育机构的发展。我的工作也涉及到不同的方面，如编制和管理预算、计划和协调项目，协调招生和招聘活动等等。

第二段：高效率。

作为一位教学行政助理，我必须确保我的工作以高效率的方式进行。我认为有一个好的时间管理系统和一种优秀的组织方式对于保持高效率至关重要。我总是试图要了解我的上级领导的期望和要求，及时地完成任务并提出建议，以提高团队的工作效率。此外，我也要管理和协调好在我职位下的其他同事的工作，安排工作内容，以保证任务的顺利完成。

第三段：协调合作。

在我的工作中，我还需要与其他部门的工作人员进行良好的协作。我站在每个部门的工作人员的角度，接受他们的反馈和建议，并制定更好的解决方案。例如，在协调学生和家长的问题时，我可能需要与教师、辅导员、班主任、校医以及学校的其他工作人员协作，以解决问题。我总是保持开放和善意的态度与所有工作人员协调合作，以达到最好的结果。

第四段：学生教育。

我们的工作的最终目的是帮助我们的学生教育。在我担任教学行政助理的过程中，我不仅需要协调管理方面的事务，我还需要关注我们的学生，在课堂和校园中的成长。我总是耐心聆听学生、家长、教师和校长的意见和建议，并努力改进学校的教学管理。同时，我们还负责提供必要的资源，如公共设施、维修、安全等，以支持学校的日常活动。

第五段：总结。

作为一位教学行政助理，我认为一个教育机构的成功需要依赖于协调好的教学行政工作以及一个侧重学生教育的管理团队。我的职责不仅仅是帮助我们的学生和老师们取得更好的成果，还要保证我们的机构在面对日益复杂的教育环境下取得成功。

在我的职业生涯中，我将继续通过回顾和反思自己的经验和学习历程，不断学习和探索更好的方法和策略，以便更好地服务于我们的学生和教育机构。

**行政助理的团员心得体会篇十九**

回顾自己在\_公司的实习经历，心中有很多体会。通过实习让我增长了见识，积累了经验，在观念上更加明确了自己的定位，更重要的是通过实践提高了解决实际问题的能力。在实习过程中我遵守纪律，服从安排，积极完成经理交办的工作，学到了许多课本上学不到的知识，从而更高更远的看待问题。

作为一名实习生我进入了\_公司，担任其一部门经理的助理。作为经理助理，我主要负责的职务是公文的写作、复印、接受、传达、对一些相关客诉的安排处理及经理指示的传达，因此我接触了一些办公用品，如传真机、打印机等掌握了这些机器的基本操作，了解了公司办公的基本情况，同时也学到了更多有用的东西。开始实习时，刚进入陌生的环境，难免会有些紧张，不知道该怎么办，是同事们友善的微笑缓解了我的尴尬。大家都很有礼貌，不管大事小事都要说声谢谢，对于我这个很少跟生人打交道的学生来说，是给我上了一堂礼仪课。

助理的工作性质杂乱、繁多，工作强度很大，有时候我会整个上、下午都在面对着电脑打着似乎永远打不完的文件直到累得腰酸痛。有时侯对于客户电话投诉的一些简单问题的解答，我也是要尽量负责。有时来找经理谈工作的客户，由于当时经理不在而办公室只有我一个人的情况下，我只得自己接待他，并且尽量于电话中来解答他对于我公司工作的问题及一些相关留言，这就要求应变能力也要高。由于我的任务比较琐碎繁杂，所以做事情要分主次、有条理。说着容易，做着难，每天要发传真、收信件、复印等，手头有许多事情需要完成。当然这时侯就要将重要的事情放在首位，把所有事情的主次顺序排好，这样就不会乱。实习期间，正好赶上公司要培训，需要复印资料，一共16份，每份里又有十余份不同的资料共百余页。这时侯就需要有条理，每份资料分别印刷，清点数量，一张都不能错漏。这时候就要慢慢来，一点点完成，保证每份资料的完整和质量。

刚开始进入办公室工作学习的时侯，其实应该说是学习的成分更大一些，对于领导安排下来的工作我总是手忙脚乱的完成，并且很多都还是要重新再返工才能算真正完成。所以我时常会感到沮丧，会觉得没有信心，常常错误百岀，尤其是在电话中接触到客户投诉时，电话中的我支支吾吾，成了词穷一族不敢接听电话怕会出错，一直都是叫别的同事接听。从参加工作到两三个星期后，这种情况还是在不断发生，我开始对自己的能力产生了怀疑。并且一开始那种朝气蓬勃的劲儿也渐渐被我混乱失败的工作打消了。在工作中我变得沉默沮丧起来，但幸好周围的同事长辈们的真诚关心，他们不但没有嘲笑我的错误还积极帮助我，指岀我工作中错误的同时还耐心的教会我解决问题的方法，有时他们还会传授他们的工作经验给我，所有他们教会我的将使我一生受用。作为长辈他们真诚的关心我的情绪，主动帮我分担消极的情绪开导我，教给我生活总有解决不完的困难事要快乐的面对直到解决。有时他们会把我当孩子一样疼爱，但更多时候他们会把我当同事一样对待，让我这个初出茅庐的大学生深深感到了我在工作团队那种平等与融洽的工作氛围。在同事的悉心帮助、教导下，我重拾信心，虚心请教，认真学习。渐渐的，我感觉到工作没有那么吃力了，工作也游刃有余，并且逐渐的轻松快乐了起来。经理对我的夸奖也渐渐的多了起来。我感到了前所未有的踏实与自信。

在这2个月的实践学习中，我学到了很多知识，这以后在我的工作中都会起到很大的指导作用的。助理工作要求有很强的文字表达能力和逻辑思维能力。为了提高自己的写作能力，我从研究已成的材料入手，细心揣摩，边写变改，并请周围经验丰富的同事和领导提出意见和建议，然后再进行深入加工，经过反复推敲，最后定稿。对工作中存在的问题，我积极动脑，想办法为领导献计献策充分发挥了助手和参谋作用。公司上级对下级公文具有很高的严肃性和权威性，出现任何差错都会影响公司工作的正常进行。对于要印发的文件，我每次都进行认真的核稿和校对，至少三遍以上，并请其他同事帮助把关，减少了出错的几率，保证了文件准确及时发放。实习期间复印、传真、公文、电脑处理等琐碎工作我都基本熟练。在各种文件中，大部分有不同程度的保密性，而且各级助理人员经常接近领导，看一些重要文件，参加一些重要会议。所以在公共场合活动时要注意内外有别，把握分寸，对什么应该说什么不应该说要心中有数，知道助理的职责是协助上司做好工作的重要前提。在公司里，我们始终要保持精神饱满，以充沛的精力和自信去迎接各种挑战。犹豫不决的工作作风是应该坚决反对的。即使是常规的机械的事务性工作，也应该一丝不苟，兢兢业业地做好。在助理这个职位上技术性的劳动并不多，大多是些琐碎重复的工作，看似容易，其实难，需要认认真真地对待才行。实习是我步入社会的第一课，它教会了我怎样待人接物，如何处理各种事情。虽然在短短的两个月里看到的只能是工作的一个侧面，学习的只能是一些初步的方法，但这些对于我是非常重要的。这次实习还告诉我，在社会这个大学堂里我还是个小学生，还有很长的路要走。

**行政助理的团员心得体会篇二十**

这一年是我迈出校园踏入社会的第一年，在这一年来，在领导的指导下，在各部门的支持下，使得行政的工作顺利开展。所以在这一年中无论是我个人的工作能力，还是思想素质都有了很大进步，在这一年中行政部较好地完成了公司领导安排的各项任务，也完善了公司的考核制度，为公司更正规化做出了努力。现在就这一年来的工作做简要的总结：

这一年的主要工作分三个方面，一方面是日常的行政工作，一方面是考核制定与管理，一方面是对外物业及招聘工作。

日常的行政工作主要包括员工考勤、卫生管理、员工会议、员工集体活动、办公用品采购、办公设备维修及业务人员的其他一些事情的处理工作，这些工作上基本得到了公司领导的认可，公司的正常办公有序的进行;20xx年公司的制度有很多变化，协助王经理制定考核制度;至于对外物业及招聘的工作是相对较少的，在此一年中配合人口普查、业务人员意外保险的办理和更改以及联系招聘学校并对招聘坐车准备。

这一年在工作中出现过一些或大或小的错误，或许是因为刚毕业步入工作岗位，在工作中没有相应的经验，所以会在一些工作中出现一些小错误，但每次都做到及时改正。在不断的摸索中成长，最终总结出来自己的心得，凡事要想细、想全，凡事要亲历亲行。还有就是在一些事情上准备的不够充分，使得工作效率不是很高，这一点在以后的工作中都有所注意，并有所提高。这一年好多错误的改正都是靠他人的帮助，有领导的`细心指导和同事的提醒，所以在这里真心的谢谢他们对我的帮助!

在这一年的工作中不断的摸索，不断的积累经验。所以无论是在个人的做人方面还是在工作能力上都有了很大的提升，安都真的是教会了我很多，也给了我一个很好的机会，让我能够锻炼自己在行政管理方面的能力。

在这里我要感谢的人真的很多，每一个人对我的帮助对我的锻炼我都记在心里，这将是我的成长经理中永远不可磨灭的部分，这一年让我成长了很多，谢谢大家。

**行政助理的团员心得体会篇二十一**

作为一名行政文员助理，我有幸能够在这个充满机会和挑战的岗位上工作。在这段时间里，我深刻地认识到了行政工作的重要性和多样性，也明白了自己作为一名行政助理应该具备哪些素质和技能。

首先，作为一名行政文员助理，要有清晰明确的职责和工作目标。从事行政工作需要我们具备优秀的组织协调能力，合理规划时间、安排工作计划和重要事宜。我们要学会制定有效的工作计划，做好每一项具体工作的细节，增强自己的工作责任感和敬业精神，最大限度地提高工作效率。

其次，作为一名行政文员助理，要有良好的沟通能力和协调能力。我们要与各个部门及时协调工作，沟通顺畅，及时处理公司大大小小的问题。在与其他员工和客户的交流中，我们要学会用恰当、礼貌和积极的态度来表达自己的观点和想法。在沟通过程中，我们还要学会聆听，尊重并理解别人的意见和观点，建立良好的人际关系。

最后，作为一名行政文员助理，要具备全面的业务能力和知识储备。我们要学会熟练掌握电脑及办公软件的使用，掌握公司相关规章制度和业务情况。同时，我们还要不断学习和提升各种专业技能，不断更新自己的知识储备和综合能力。

总之，作为一名行政文员助理，我认为自己在这个岗位上所学到的东西绝不止于以上三点，它需要我们不断地去自我挑战、审视自我和学习，让自己变得更加成熟和优秀。

**行政助理的团员心得体会篇二十二**

刚开始的两个星期，我并没有接到什么很具体的工作，就是经理有任务的时候，让我到网上搜索些资料，简单整理总结。期间还参与了人力资源部门的职位说明书的撰写工作以及公司网站建设与维护工作。具体收获如下：

对公司有了基本的了解。公司主要业务是进行房地产开发，另一部分主要从事中介服务，如：正则会计，正则造价等。

熟悉了工作的氛围。这使我将来就业后能尽快的适应新的工作环境，增强了我的适应能力。

网上快速查阅资料的能力。查阅资料的过程虽然很枯燥，但是在整理资料的\'过程中，自己对房地产这个行业已经有了初步的了解。尤其对xx各市宗地价格有了概念，同时也了解到了房地产行业的发展现状。

参与职位说明书的撰写。由于刚刚学过人力资源管理这门课，所以积极性很高，在讨论中，对每个岗位的性质、任务等有了更深刻的了解，也发现了自己缺乏经验，一些事情考虑不够周全。这次的经历使我有机会把书本上的知识与实际工作相结合，对岗位说明书的重要性有了更深刻的了解，也使自己懂得今后如何学习书本知识，同时更加有意识培养自己的实际操作能力。

参与了部分网站建设和维护工作。利用自己在photoshop方面的专长顺利完成了人力资源经理布置得任务。……xx年xx月至xx月，我来到进行为期三个月的实习实践，相对原来的兼职生涯而言，这对我来说算是第一次正式与社会接轨踏上工作岗位，开始了与以往完全不同的生活。

每一天都要在规定的时间内准时上下班，工作期间也要认真准时的完成分配给自己的每一个任务，做任何事情都要有板有眼，绝对不能敷衍了事，特别像我进行的工作与公路工程施工有关系，更是不能出现一丁点的纰漏，要不然产生的严重后果绝对不可能是一句简单的对不起或是一纸简洁的道歉书能够解决的。

从学校到工作单位，对我们而言就是一次大型的环境转变，身边所接触的人和事物也都发身了巨大的改变。举个最简单的角色转换例子，学校的老师，变成了公司的老板或是单位的领导；身边的同学们也变成了共事的同事，而且为人处世之道也与在学校时全然不同。

在这个略显突兀的转变中，我们也许会感到彷徨、迷茫、甚至是无奈，无法马上适应新的环境，更甚者有的同学不能很好的处理好这样的状况而迟迟进入不了工作状态，因而导致了同事间的不满和猜疑，也许就是因为有了这些原因，我们变得看不惯企业之间的残酷竞争，无法忍受同事之间漠不关心的眼神和言语，也在很多时候觉得自己没有受到领导的重视，所以分配到的活计也是无关紧要的，自己的提议或工作也不会得到老板的肯定。然而真正做不出业绩的时候，又会承受来自个方的压力，而且还很容易受到老板和同事的嘲讽，这样一来，更容易让未经历过大风大浪的我们丧失自信心。每当这个时候，就很怀念在学校的时光，每日也只是很轻松的上上课，同学间互相聊聊天，那种感觉，确实很惬意，可是人总得长大，所以不论社会再怎样残酷，我们也得咬紧牙关去适应它，而且常言道：生活总是美好的。或许换个角度，我们就会发现，工作，其实也是一种享受。

不过说句实话，在大学三年里，我们学到的不是更多的知识，而是学会了一种叫做自学能力的技能。参加工作后我发现，其实课本上所学到的理论知识用途很小，甚至根本就用不上，就算是身为一名英语系的学生，我也还是发现有的科目似乎用途不大，就只能当作是增长一些课外知识而没有太多的实用性。

在此次实习实践中，我的主职务应该算是行政助理，总之就是拼命服从指挥就对了，不过在服从命令的同时，也增加了大量英语词汇的学习，特别是像公路建设这样很专业的名词，平时在课堂里是学不到的，因为它们专业的让外行人没法看懂，我甚至怀疑过就算是来个英语专业考试等级很高的人，也不一定能够把它翻译出来，因此对于之后完成的翻译文件，还是有些小小的自豪感。

当然，我的实习部门既然分在了出版处，复印文件自然也是必不可少的。复印机在生活中可以说是常见又常用，也可以说常见但不常用，可是大多数人都只片面的知道它很大，别的功能可能就不够了解了。其实除了复印外，它的功能也是挺多的，而且操作也并不似我们想象的那么复杂，相反的，还能在装订文件时节省大量的人力，可以说是一个不错的辅助工具，我也因为实习关系又学会了这项新技能而感到高兴。

当今社会，是个信息爆炸的时代，知识更新的太快，光靠原有的一点知识肯定是行不通的，我们必须在工作中勤于动手慢慢琢磨，不断学习积累，遇到不懂的地方自己先想方设法解决，实在解决不了就得像会的人虚心请教，只有跟得上时代进步的人，才不会被社会所淘汰。

步入社会之后，除了工作，最重要的一点就是为人处世，这意味着将与更多形形色色的人打交道。然而职场的险恶，同事间的是非，不亲身感受，还真是不知道，原来它是那么的让人不寒而栗。我想身处这样的环境中，我只能谨言慎行，少说话，多做事。希望这么做多少可以让我远离一些不必要的争端和矛盾。

但是由于职场间存在着利益关系且又工作繁忙，因此在大部分的时间里同事不可能像同学一样对你嘘寒问暖，然而冷漠的同事再怎样也比不上笑里藏刀却暗地里泼自己冷水，勾心斗角不择手段的同事恐怖。这样的人总是让我们防不胜防，他们早已习惯了踩着别人的肩膀不断地往上爬，而这样黑暗的一面对于刚走出校门的我们无疑是适应不了的，可是俗话说的好，环境造就人。所以我们无法改变这样的现状，可以做的，就只有坚持自己的原则去努力适应，尽管在心底总觉得它并不适合自己，或许口是心非，也是在这样残酷竞争下必须，也必然存在的条件趋势，清高又骄傲的我们，同样是不能免俗的。

三个月的实习期，一晃眼就过去了，最深刻的体会就是现实跟书本的巨大差异，一件简单的看似事情，真正做起来，需要的却是大量的时间和精力。原来的我们，几乎都视书本上的内容为真理，很多东西都未曾付诸实践过，只有真正去做这件事情的时候，才会亲身体验到实际的难度有多大，也才会从中意识到自己能力的欠缺和知识的匮乏。通过这次实习，也使我从另一个视角开阔了视野，增长了见识，同时也在实践中积累了各方面的工作经验，为不久之后正式步入社会的自己，做好一个万全的充足准备。

**行政助理的团员心得体会篇二十三**

春节是中国传统文化中最为重要的节日，作为一名行政助理，我在这个春节期间感悟颇多。在此，我愿意分享我的心得和体会。

第二段：春节的氛围与感受。

春节期间，整个城市都弥漫着喜庆的气氛。到处都可以看到红色的灯笼和对联，商店也以别出心裁的方式装饰了自己。人们相互道贺，缓解了一年的疲惫和压力。这种氛围也深深地感染了我。

第三段：工作压力的挑战。

但是，春节对于行政助理来说，也是一份考验。我在这个时期需要安排和协调公司的财务，人事和其他事务。因为春节假期较长，所有的工作必须提前安排好。我也需要合理利用时间，安排好自己的工作和休息，以保持高效率和良好状态。

第四段：反思与珍惜。

在这个春节期间，我感悟到了自己在工作和生活中存在的问题。我开始反思自己的不足，寻找进步的方法。同时，我也珍惜家庭和朋友之间的关系，并想方设法与他们联系和交流。

第五段：总结与展望。

尽管春节期间对于行政助理来说有很多挑战性，但是通过自我反思和调整，我逐渐形成了一种应对春节期间工作和生活的策略。在未来的工作中，我将更加努力地工作，认真地完成所负责的任务，同时也寻找更多机会与家人和朋友交流，以获得更多的经验与启示。

总之，春节是一个集欢庆，团聚和感悟于一体的节日。我相信，在这个节日中，每个人都可以获得不同的体验和感受，达到更好的状态。

**行政助理的团员心得体会篇二十四**

本站发布行政助理实习心得体会3000字，更多行政助理实习心得体会3000字相关信息请访问本站实习报告频道。

ctrl+d收藏本站，我们将第一时间为大家提供更多关于2024年实习报告的信息，敬请期待！

点击查看:本站。

我的实习经历分为两部分.前半期从事行政助理工作,后半期从事审计助理工作.

刚开始的两个星期,我并没有接到什么很具体的工作,就是经理有任务的时候,让我到网上搜索些资料,简单整理总结.期间还参与了人力资源部门的职位说明书的撰写工作以及公司网站建设与维护工作.具体收获如下:。

对公司有了基本的了解.公司主要业务是进行房地产开发,另一部分主要从事中介服务,如:正则会计,正则造价等.

熟悉了工作的氛围.这使我将来就业后能尽快的适应新的工作环境,增强了我的适应能力.

网上快速查阅资料的能力.查阅资料的过程虽然很枯燥,但是在整理资料的过程中,自己对房地产这个行业已经有了初步的了解.尤其对四川各市宗地价格有了概念,同时也了解到了房地产行业的发展现状.

参与职位说明书的撰写.由于刚刚学过人力资源管理这门课,所以积极性很高,在讨论中,对每个岗位的性质、任务等有了更深刻的了解,也发现了自己缺乏经验,一些事情考虑不够周全.这次的经历使我有机会把书本上的知识与实际工作相结合,对岗位说明书的重要性有了更深刻的了解,也使自己懂得今后如何学习书本知识,同时更加有意识培养自己的实际操作能力.

参与了部分网站建设和维护工作.利用自己在photoshop方面的专长顺利完成了人力资源经理布置得任务.……xx年9月至11月，我来到xxx进行为期三个月的实习实践，相对原来的兼职生涯而言，这对我来说算是第一次正式与社会接轨踏上工作岗位，开始了与以往完全不同的生活。

每一天都要在规定的时间内准时上下班，工作期间也要认真准时的完成分配给自己的每一个任务，做任何事情都要有板有眼，绝对不能敷衍了事，特别像我进行的工作与公路工程施工有关系，更是不能出现一丁点的纰漏，要不然产生的严重后果绝对不可能是一句简单的对不起或是一纸简洁的道歉书能够解决的。

从学校到工作单位，对我们而言就是一次大型的环境转变，身边所接触的人和事物也都发身了巨大的改变。举个最简单的角色转换例子，学校的老师，变成了公司的老板或是单位的领导;身边的同学们也变成了共事的同事，而且为人处世之道也与在学校时全然不同。

在这个略显突兀的转变中，我们也许会感到彷徨、迷茫、甚至是无奈，无法马上适应新的环境，更甚者有的同学不能很好的处理好这样的状况而迟迟进入不了工作状态，因而导致了同事间的不满和猜疑，也许就是因为有了这些原因，我们变得看不惯企业之间的残酷竞争，无法忍受同事之间漠不关心的眼神和言语，也在很多时候觉得自己没有受到领导的重视，所以分配到的活计也是无关紧要的，自己的提议或工作也不会得到老板的肯定。然而真正做不出业绩的时候，又会承受来自个方的压力，而且还很容易受到老板和同事的嘲讽，这样一来，更容易让未经历过大风大浪的我们丧失自信心。每当这个时候，就很怀念在学校的时光，每日也只是很轻松的上上课，同学间互相聊聊天，那种感觉，确实很惬意，可是人总得长大，所以不论社会再怎样残酷，我们也得咬紧牙关去适应它，而且常言道：生活总是美好的。或许换个角度，我们就会发现，工作，其实也是一种享受。

不过说句实话，在大学三年里，我们学到的不是更多的知识，而是学会了一种叫做自学能力的技能。参加工作后我发现，其实课本上所学到的理论知识用途很小，甚至根本就用不上，就算是身为一名英语系的学生，我也还是发现有的科目似乎用途不大，就只能当作是增长一些课外知识而没有太多的实用性。

在此次实习实践中，我的主职务应该算是行政助理，总之就是拼命服从指挥就对了，不过在服从命令的同时，也增加了大量英语词汇的学习，特别是像公路建设这样很专业的名词，平时在课堂里是学不到的，因为它们专业的让外行人没法看懂，我甚至怀疑过就算是来个英语专业考试等级很高的人，也不一定能够把它翻译出来，因此对于之后完成的翻译文件，还是有些小小的自豪感。

当然，我的实习部门既然分在了出版处，复印文件自然也是必不可少的。复印机在生活中可以说是常见又常用，也可以说常见但不常用，可是大多数人都只片面的知道它很大，别的功能可能就不够了解了。其实除了复印外，它的功能也是挺多的，而且操作也并不似我们想象的那么复杂，相反的，还能在装订文件时节省大量的人力，可以说是一个不错的辅助工具，我也因为实习关系又学会了这项新技能而感到高兴。

当今社会，是个信息爆炸的时代，知识更新的太快，光靠原有的一点知识肯定是行不通的，我们必须在工作中勤于动手慢慢琢磨，不断学习积累，遇到不懂的地方自己先想方设法解决，实在解决不了就得像会的人虚心请教，只有跟得上时代进步的人，才不会被社会所淘汰。

步入社会之后，除了工作，最重要的一点就是为人处世，这意味着将与更多形形色色的人打交道。然而职场的`险恶，同事间的是非，不亲身感受，还真是不知道，原来它是那么的让人不寒而栗。我想身处这样的环境中，我只能谨言慎行，少说话，多做事。希望这么做多少可以让我远离一些不必要的争端和矛盾。

但是由于职场间存在着利益关系且又工作繁忙，因此在大部分的时间里同事不可能像同学一样对你嘘寒问暖，然而冷漠的同事再怎样也比不上笑里藏刀却暗地里泼自己冷水，勾心斗角不择手段的同事恐怖。这样的人总是让我们防不胜防，他们早已习惯了踩着别人的肩膀不断地往上爬，而这样黑暗的一面对于刚走出校门的我们无疑是适应不了的，可是俗话说的好，环境造就人。所以我们无法改变这样的现状，可以做的，就只有坚持自己的原则去努力适应，尽管在心底总觉得它并不适合自己，或许口是心非，也是在这样残酷竞争下必须，也必然存在的条件趋势，清高又骄傲的我们，同样是不能免俗的。

三个月的实习期，一晃眼就过去了，最深刻的体会就是现实跟书本的巨大差异，一件简单的看似事情，真正做起来，需要的却是大量的时间和精力。原来的我们，几乎都视书本上的内容为真理，很多东西都未曾付诸实践过，只有真正去做这件事情的时候，才会亲身体验到实际的难度有多大，也才会从中意识到自己能力的欠缺和知识的匮乏。通过这次实习，也使我从另一个视角开阔了视野，增长了见识，同时也在实践中积累了各方面的工作经验，为不久之后正式步入社会的自己，做好一个万全的充足准备。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！